

Organiser son PC : Découvrir l'**Explorateur** Windows.

L'ordinateur **sauvegarde** (stocke) tous vos documents sous forme de **fichiers** numériques.

Il en existe de nombreux types différents

- Fichiers Textes
- Fichiers Photos
- Fichiers Vidéos
- Fichiers Images

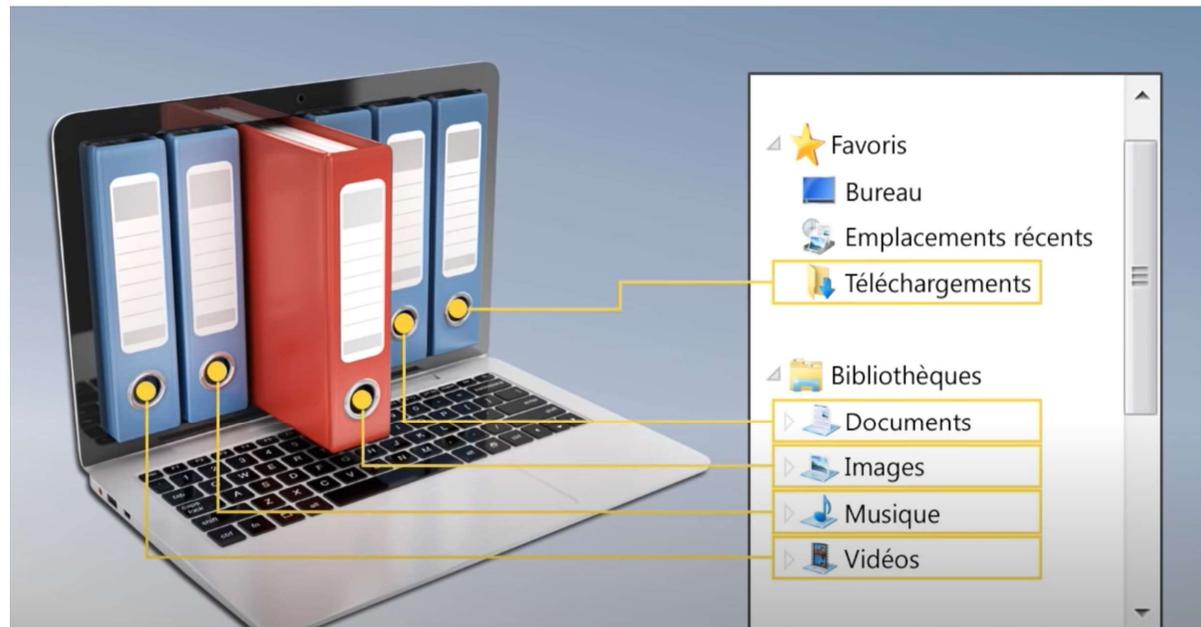
Vous aurez très vite des dizaines, des centaines, voir des milliers de documents qu'il faut classer, ranger, stocker dans votre ordinateur exactement comme vous le faites chez vous avec vos documents papier

L'objectif étant bien sur de retrouver facilement le document, la photos, la facture etc. dont vous avez besoin.

La solution papier



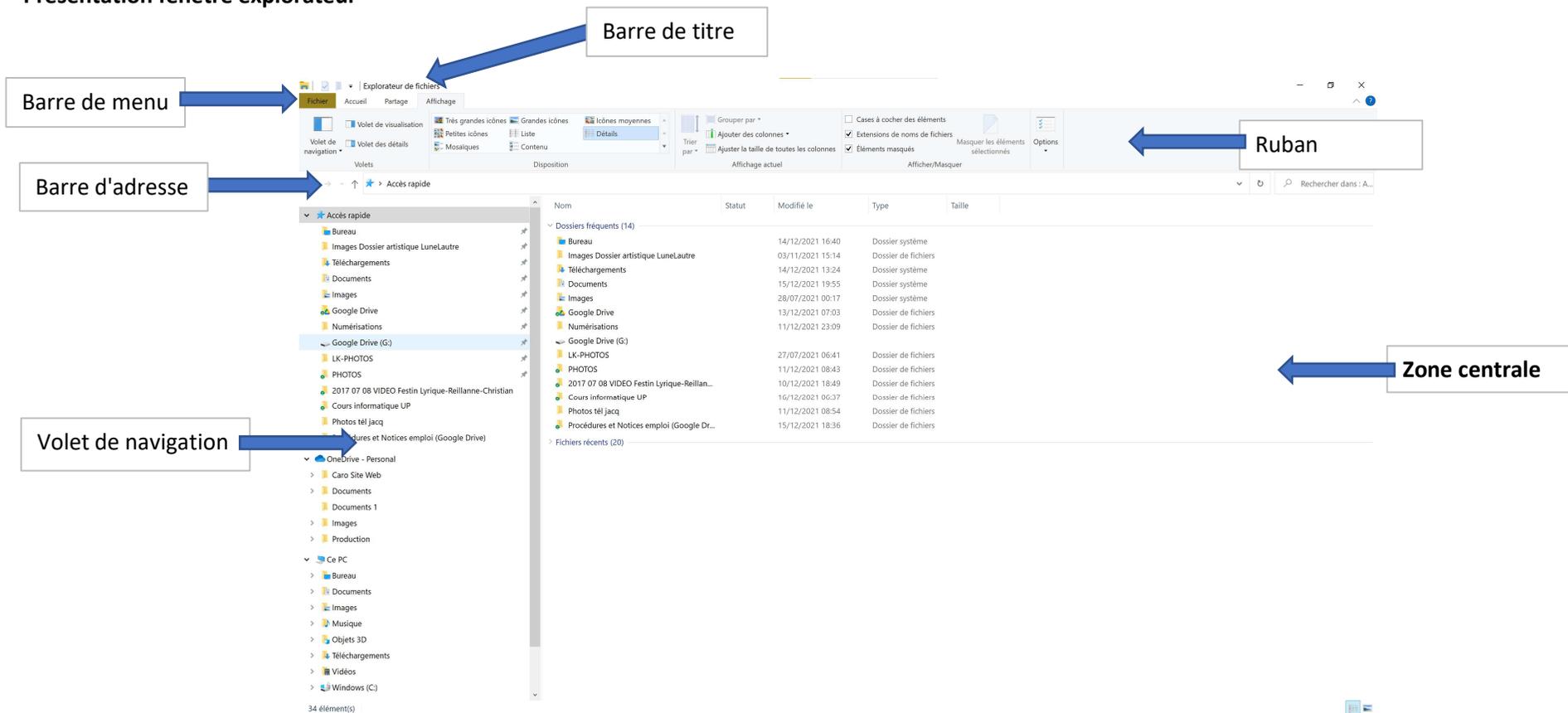
La solution numérique



Windows propose une méthode et un outil pour faire cela, c'est l'**Explorateur de fichier** (Explorer en anglais) que nous allons découvrir durant ce cours

Ouvrir l'explorateur : Touche Windows + E

Présentation fenêtre explorateur



Barre de titre boutons d'accès rapides, nom du dossier ouvert et boutons de contrôle

Barre de menu et ruban

Windows 10 utilise la présentation en ruban pour afficher toutes les commandes dans l'explorateur windows, ou dans les logiciels de la suite Office. Le ruban possède des onglets (**barre de menu**), chacun affichant des commandes regroupées par catégorie. En plus des différents onglets, flèche pour réduire/agrandir le ruban et ? (Aide)

Volet de navigation

montre l'**arborescence** du pc : on y voit les unités de stockage tous les dossiers et bibliothèques

Arborescence :

Les fichiers (documents texte, image, vidéo, programmes...) sont rangés dans des dossiers (classeurs)

Les dossiers (classeurs) sont rangés sur le disque dur (armoire)

Les dossiers peuvent contenir des sous-dossiers qui à leur tour peuvent contenir des sous-sous-dossiers

Bibliothèques

Les **bibliothèques** de Windows sont des **dossiers virtuels** qui regroupent des dossiers réels contenant des fichiers de même nature.

Par exemple, si vous avez plusieurs dossiers contenant des images, vous pouvez les "référencer" dans la bibliothèque « Images ».

Notez que le volet de navigation n'affiche que les dossiers, et pas les fichiers

Les dossiers qui contiennent des sous-dossiers sont précédés par un petit signe >

En cliquant sur le > la liste des sous dossiers apparaît légèrement décalée par rapport au dossier parent et le > se change en v

Un dossier **parent** est un dossier qui contient des sous-dossiers

Le volet de navigation contient plusieurs dossiers virtuels de regroupement

Accès rapide : ce sont des liens (renvois) vers vos dossiers "favoris"

Cette liste est automatiquement complétée par les dossiers que vous ouvrez fréquemment

Vous pouvez la personnaliser en y ajoutant des liens vers les dossiers de votre choix

Pour ajouter un lien vers un dossier, sélectionnez le dossier concerné dans la zone d'affichage (volet droit)

- puis cliquez sur le bouton "Épingler à l'Accès rapide" de l'onglet Accueil du ruban

- ou choisissez l'option "Épingler à l'Accès rapide" du menu contextuel du dossier sélectionné

Vous pouvez également faire glisser le dossier sur le groupe Accès rapide

A l'inverse, pour supprimer un lien existant choisissez l'option "Désépingler à l'Accès rapide" du menu contextuel du lien concerné

OneDrive, Dropbox... : espaces de stockage sur le net (cloud)

Nous y reviendrons plus tard, au cours de la leçon Découverte du Cloud

Ce PC : liens vers tous les éléments de votre arborescence et vos bibliothèques

Réseau : autres PC reliés à votre ordinateur via un réseau (par exemple un réseau local au sein d'une entreprise)

Ce point sera abordé dans les cours de niveau 2

Zone d'affichage

Partie centrale qui affiche tous les dossiers et fichiers contenus dans le dossier sélectionné dans le volet de navigation

Les icônes des dossiers et des fichiers sont différentes

Dossiers



Les icônes ressemblent à des chemises de rangement de documents

Fichiers

Les icones permettent d'identifier l'application correspondant au type de fichier Word :

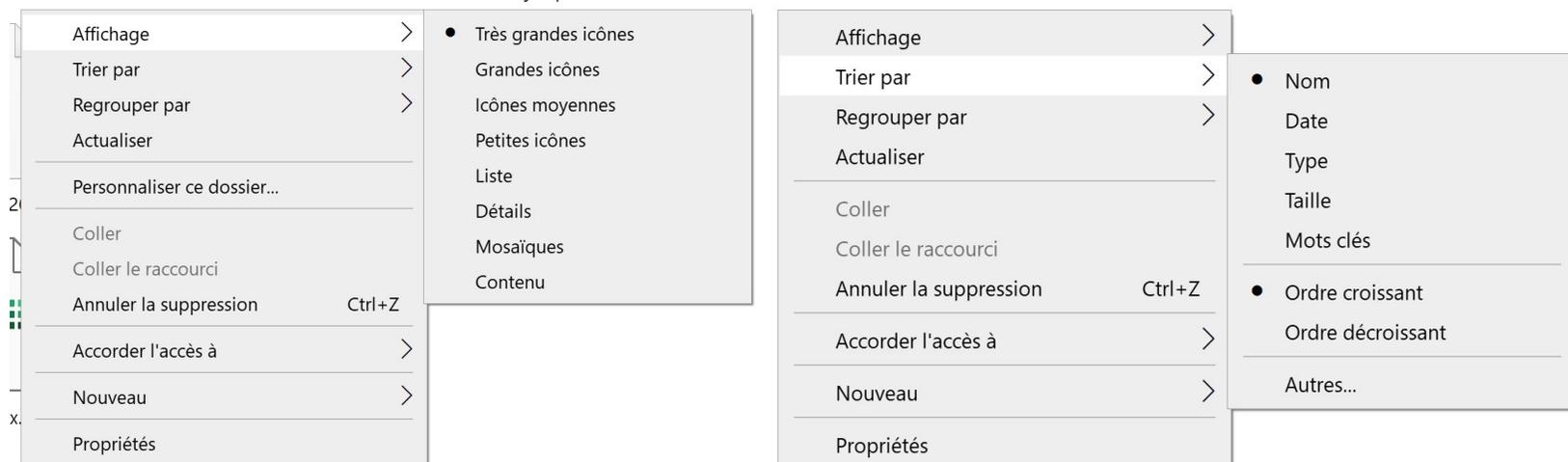


Excel :

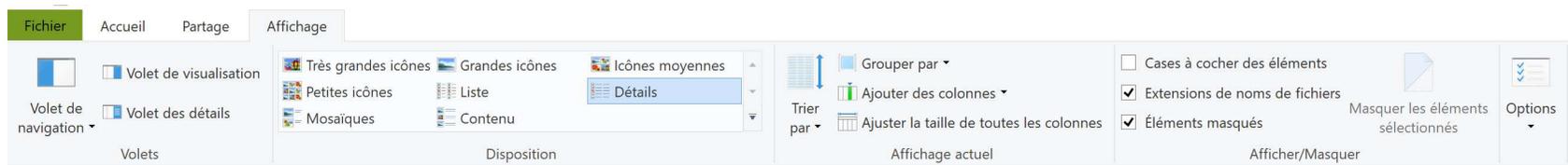


Il est possible de modifier l'**affichage** de la zone centrale

Clic droit : menu contextuel



Ruban / Onglet Affichage



Volet de visualisation

Permet d'afficher un aperçu du contenu des fichiers sélectionnés

Il est possible d'agrandir ou réduire ce volet pour mieux voir le contenu des fichiers.

Volet des détails

Permet d'afficher quelques détails sur le fichier, tels que sa taille et sa date de création

Cases à cocher des éléments

Pratique pour sélectionner simultanément plusieurs éléments

Nommage des fichiers

Les noms de fichiers Windows comprennent deux parties séparées par un point : le nom du fichier proprement dit, suivi d'une **extension** à trois ou quatre caractères qui définit le type de fichier

Quelques exemples d'**extensions courantes qui définissent le type de fichier** :

.txt, .docx, .odt sont les extensions pour les fichiers texte, Word et Libreoffice

.xlsx est l'extension pour les fichiers Excel

.jpg et .png sont les extensions pour les fichiers image

.mp3 et .m4a sont les extensions pour les fichiers audios

.mp4 et .mov sont les extensions pour les fichiers Vidéos

Pour **Ouvrir un sous dossier, un fichier** (document), double-cliquez sur celui-ci

Lorsque vous double-cliquez sur un document l'application correspondant au document est reconnue automatiquement

Pour revenir au **dossier parent**, utiliser la **barre d'adresse**

dans la **barre d'adresse** qui représente le **chemin d'accès** de l'élément sélectionné dans l'arborescence, vous pouvez cliquer sur le nom du dossier parent de votre choix. Cette méthode est très pratique car vous pouvez revenir à plusieurs dossiers parents en arrière, en un seul clic (vous pouvez sauter des générations en quelques sorte).

Quelques astuces à retenir

Sélectionner simultanément plusieurs fichiers

Appuyer et maintenir enfoncée la touche Ctrl
Cliquer sur les fichiers à sélectionner
Relâcher la touche Ctrl

Sélectionner simultanément plusieurs fichiers qui se suivent

Cliquer sur le premier fichier à sélectionner
Appuyer et maintenir enfoncée la touche Shift
Cliquer sur le dernier fichier à sélectionner
Relâcher la touche Shift

Afficher 2 fenêtres Explorateur côte à côte pour copier ou déplacer des fichiers ou des dossiers entre les fenêtres ouvertes

Assurez vous qu'au moins deux fenêtres Exporateur sont ouvertes
Sélectionner la première fenêtre
Appuyer sur la touche Windows et la Flèche de gauche : cela va positionner la fenêtre à gauche de votre écran et la réduire à 50% de la largeur de l'écran
A droite, vous avez un aperçu de toutes les fenêtres ouvertes
Cliquer sur la fenêtre que vous voulez ancrer à côté de l'autre, elles sont maintenant affichées l'une à côté de l'autre

Quelques recommandations pour bien nommer ses fichiers

Donner un nom bref et explicite
Lorsque le nom est composé de plusieurs éléments, par exemple date, typE etc ..., placer l'élément le plus pertinent en premier
Pour les dates, inverser année, mois, et jour (AAAAMMJJ)
20211028 Fact Fournisseur1
20211128 Fact Fournisseur1
Pour les documents amenés à évoluer préciser la version dans le nom de fichier
SPARTACUS Dossier artistique V01
SPARTACUS Dossier artistique V02